

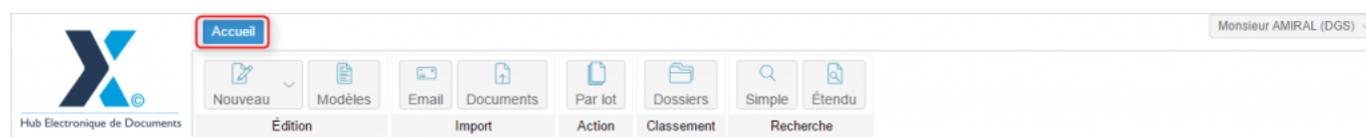
Créer une facture entrante

by LegalBox

Créer une facture entrante



NB: Assurez-vous d'être dans la page «accueil» de l'interface comme ci-dessous:



1. Gestion des factures entrantes

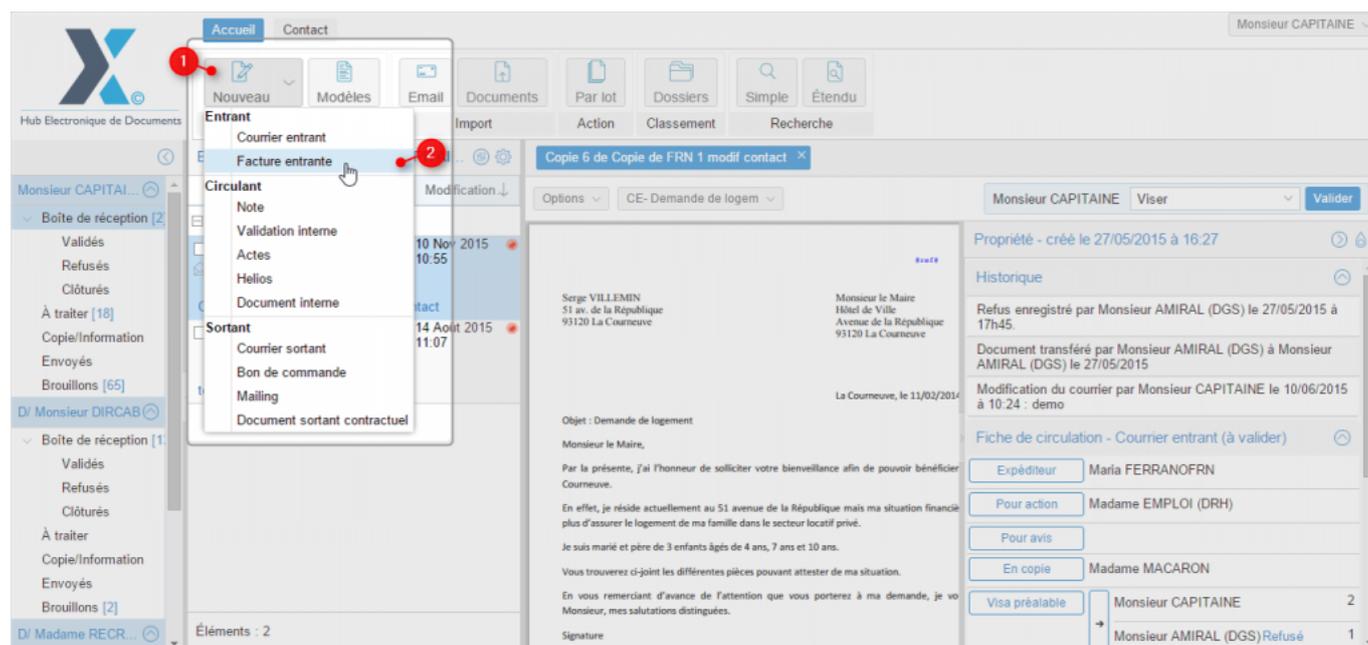
La validation des factures est une fonctionnalité du Hub Electronique de Documents.

Cette fonctionnalité permet de traiter les factures entrantes arrivées par courrier papier dans le Hub, d'y effectuer le contrôle de service et de les mettre à disposition sur le logiciel de gestion financière.

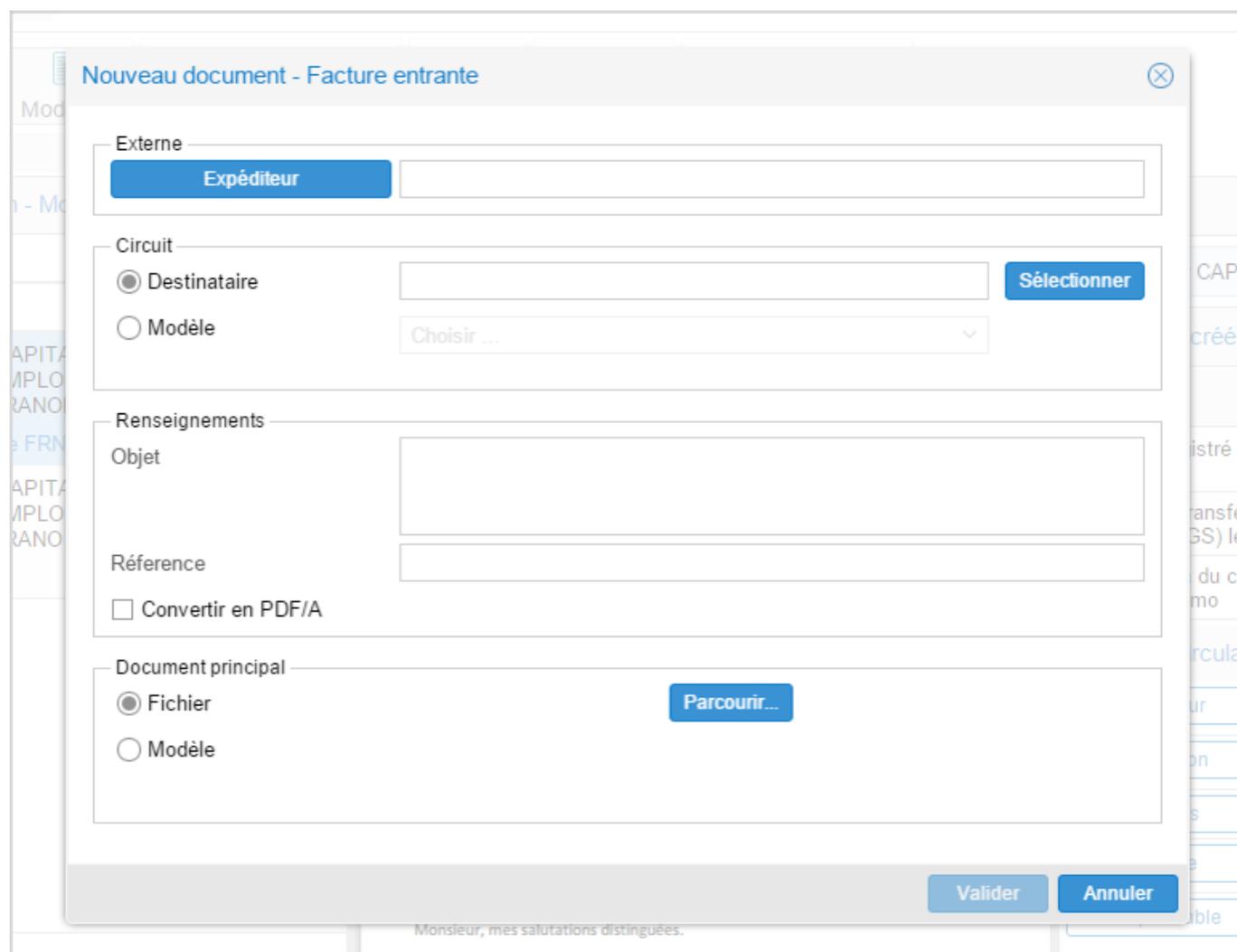
Après la numérisation des factures entrantes, vous pouvez importer les factures manuellement ou automatiquement via l'import de flux. Les factures sont ensuite affectées à un service ou à une personne pour traitement

2. Créer une nouvelle facture entrante

Pour commencer, il faut créer une nouvelle facture entrante, pour cela vous devez cliquer sur « Nouveau » (1) puis choisir l'option « Facture entrante » (2) :



Ensuite, l'interface ouvre une fenêtre pour configurer l'import de votre facture entrante dans le Hub. A partir de cette fenêtre, vous devez :



Nouveau document - Facture entrante

Externe

Expéditeur

Circuit

Destinataire

Modèle

Sélectionner

Choisir ...

Renseignements

Objet

Référence

Convertir en PDF/A

Document principal

Fichier

Modèle

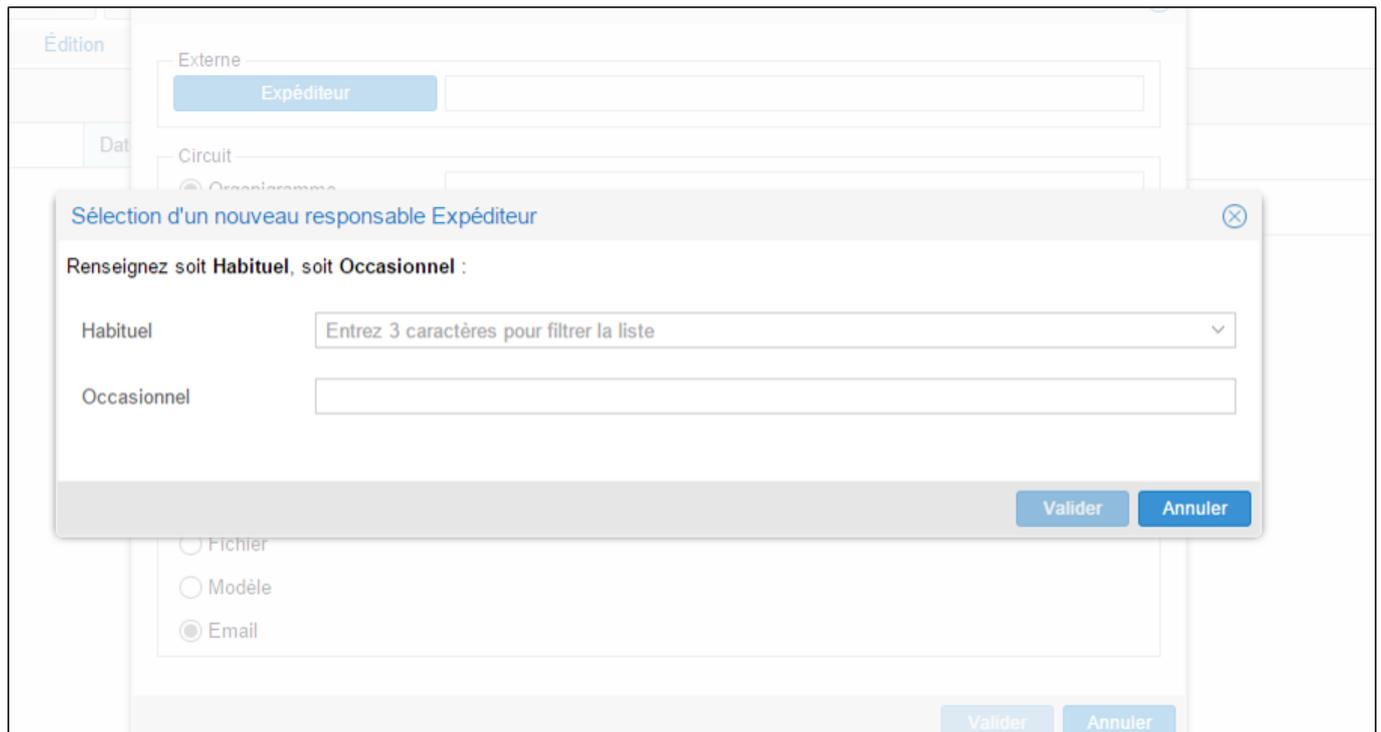
Parcourir...

Valider

Annuler

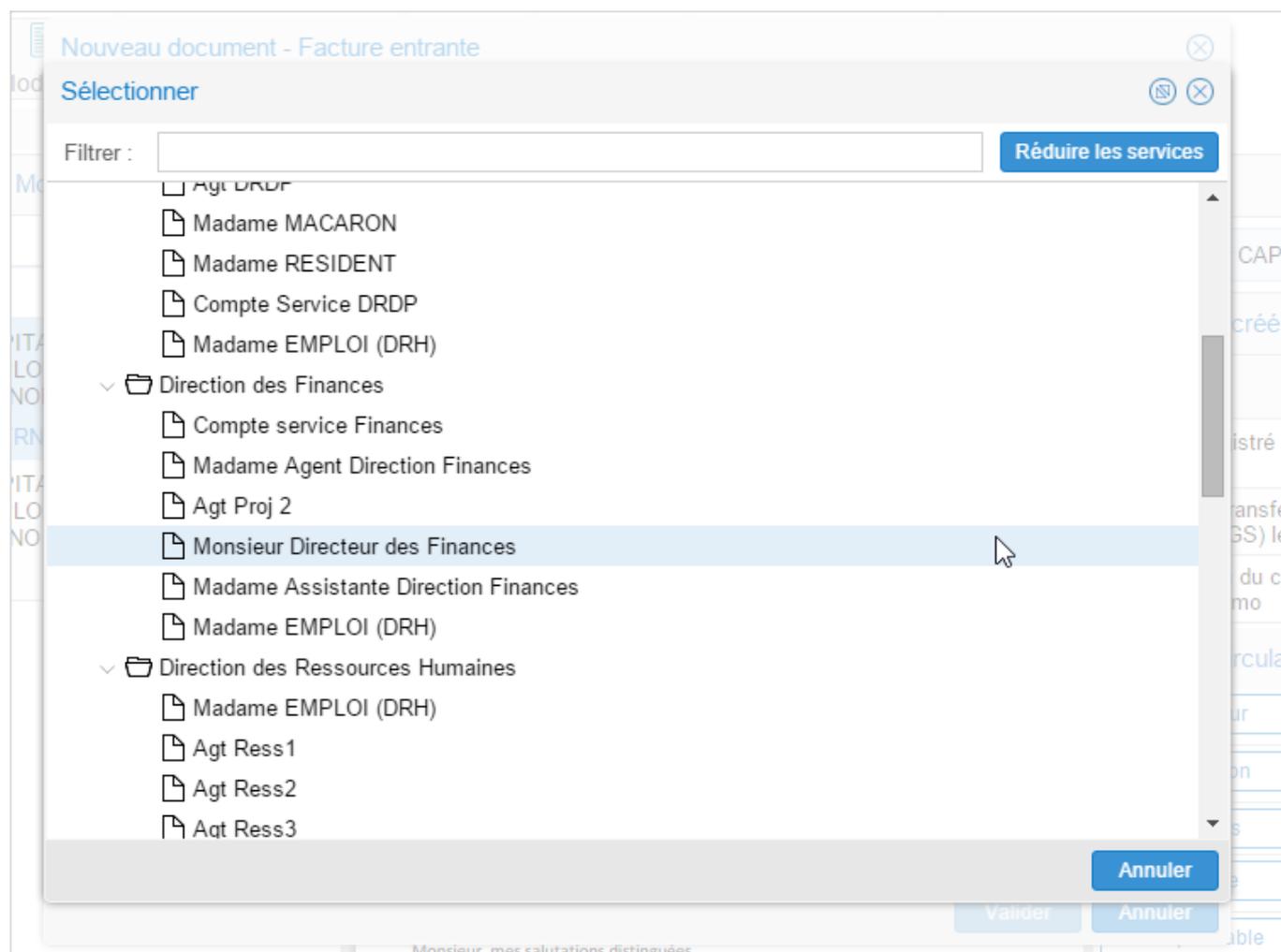
Monsieur, mes salutations distinguées.

- **Choisir l'expéditeur, pour cela cliquez sur « expéditeur»,** une nouvelle fenêtre pop-up s'ouvre. A partir de cette fenêtre, vous pouvez sélectionner l'expéditeur de la facture entrante dans le champ « habituel » ou « occasionnel » en **indiquant les 3 premiers caractères du nom ou du prénom**. Une liste de contacts apparaît, il suffit de cliquer sur le contact correspondant à votre recherche pour le sélectionner.



- **Définir l'agent "Destinataire"** en cliquant sur le bouton "**sélectionner**". Cet agent est le dernier du circuit, il apposera **un bon à payer**.

La liste des utilisateurs de l'organisation s'ouvre, **cliquez sur l'agent défini** :



Si vous sélectionnez "modèle" en dessous de "pour action", vous pouvez un modèle de circuit pré-enregistré dans l'application pour votre organisation.

- **Compléter l'objet de la facture** et une référence (si besoin)
- **Rechercher votre facture entrante** sur votre poste de travail en cliquant sur le bouton "parcourir"
- **Cliquer sur le bouton « valider »**

3. Configurer l'envoi de la facture dans le circuit

Après le chargement de votre facture dans l'interface, votre document s'affiche dans le bandeau de droite avec la fenêtre de propriété :

The screenshot displays the LegalBox interface for managing documents. The main window shows a document titled 'Facture #1' with the filename 'CE- Facture01#.pdf'. The document content is a bill from GrosBill SA, including a table of items and a summary of totals.

Designation	Qte	Prix U. HT (Euro)	Eco-taxe (Euro)	Famille HT (Euro)
Tras d'assurance	1	0	0	0
Tras Participation tras de port	1	9.11	0	0
Ordinateur portable SONY VAIO DVE1511A15EW Blanc Penium Dual Core B170 4.Ga 500.Ga Ecran 15.5.pouces Intel HD Graphics Windows 7 Premium	1	366.81	0.25	0

Total relevé	Total HT	Total Eco-Taxe	Total des remises	Prix total hors TVA	Mont la
TOTAL TVA 19.60 %	375.92 €	0.25 €	0 €	376.17 €	73

Payé le 25/09/2012 : 448.

The right-hand side of the interface shows the 'Propriété' (Properties) window, which is pre-filled with information from the document, including the sender (Expéditeur: Maria FERRANO), the recipient (Destinataire: Monsieur Directeur des Finances), and the issuer (Émetteur: Monsieur CAPITAINE).

A partir de cette fenêtre, **plusieurs fonctionnalités vous sont proposées**. Certains champs sont pré-remplis avec les données qui ont été associées lors de l'étape précédente (les champs concernés sont: Expéditeur, Pour action, Objet, Référence).

- Onglet « *Fiche de circulation – facture entrante* »

Après avoir défini le circuit dans l'étape précédente, vous pouvez le compléter à partir de la fenêtre « propriété ».

The screenshot displays the LegalBox web interface. On the left, there's a navigation menu with categories like 'Boîte de réception', 'À traiter', 'Copie/Information', 'Envoyés', and 'Brouillons'. The main area shows a list of documents under 'Brouillons - Monsieur CAPITAINE'. The selected document is 'Facture #1', which is a PDF file 'CE-Facture01#.pdf'. The right-hand side of the interface is dominated by the 'Propriété' (Property) window, which is highlighted with a red border. This window contains the following information:

- Header: Propriété - créé le 18/11/2015 à 18.23
- Title: Fiche de circulation - Facture entrante (en cré...)
- Fields for roles: Expéditeur (Maria FERRANO), Destinataire (Monsieur Directeur des Finances), Pour action (empty), Visa préalable (empty), Pour information (empty), and Emetteur (Monsieur CAPITAINE).
- Buttons: Expéditeur, Destinataire, Pour action, Visa préalable, Pour information, and Emetteur.
- Section: Renseignements (Options, Pièce jointe, Annotation, Courriers liés).

The background shows a detailed invoice from Grosbill SA. The invoice includes a table of items:

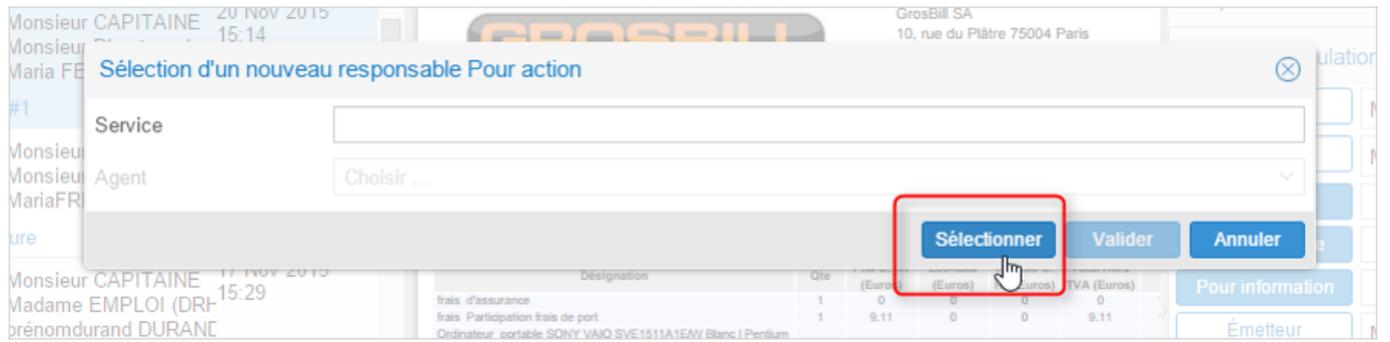
Designation	Qta	Prix U. HT (Euros)	Eco-taxe (Euros)	Rabais U. HT (Euros)	Total Hors TVA (Euros)	Total TVA (Euros)
trac d'assurance	1	0	0	0	0	0
trac Participation tras de port	1	0,11	0	0	0,11	0,11
Ordinateur portable SONY VAIO SVE1511A15W Blanc Pentium Dual Core B970 4 Go 500 Go Ecran 15,5 pouces Intel HD Graphics Windows 7 Premium	1	306,81	0,25	0	307,06	

Summary of the invoice:

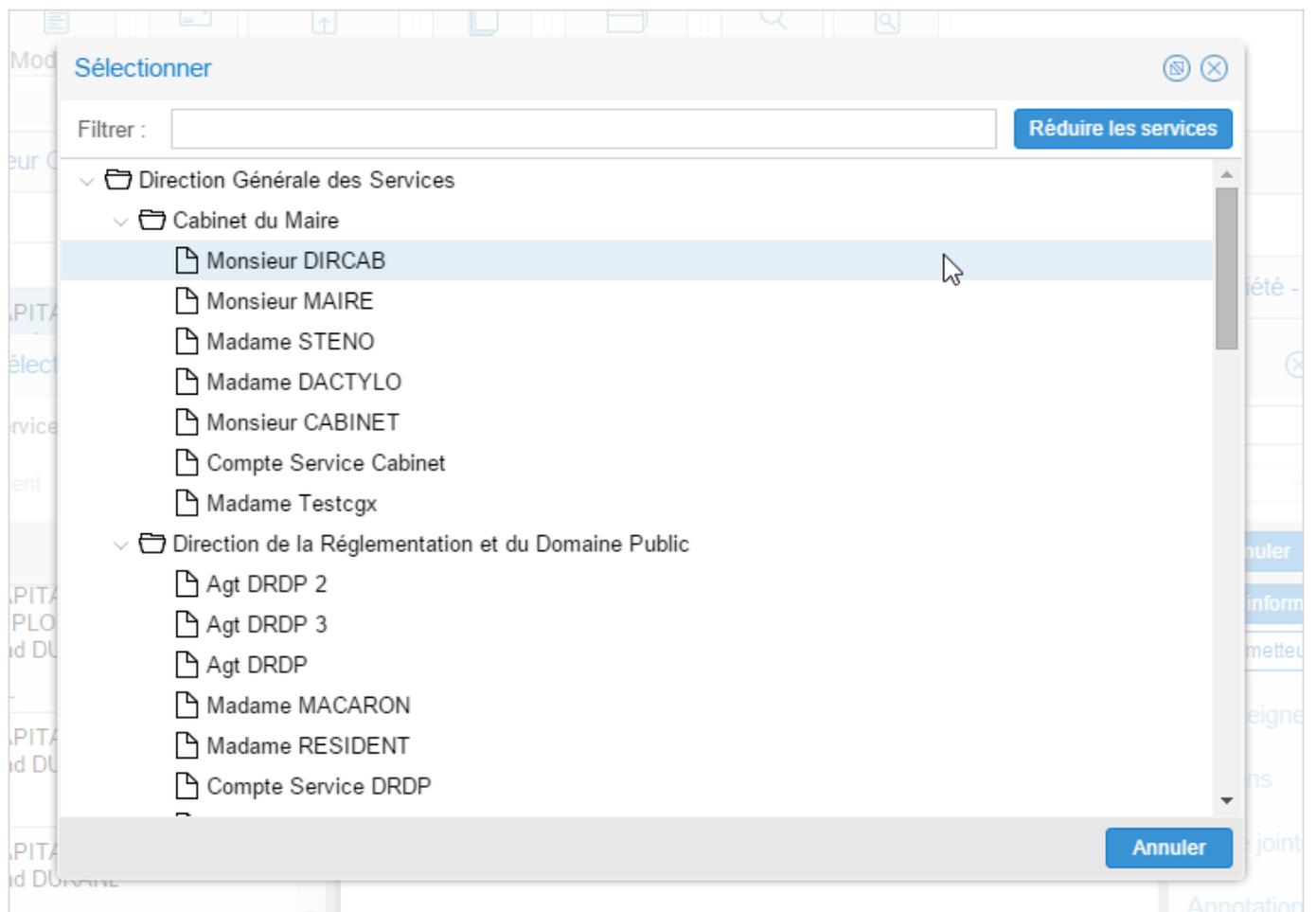
Total relevé	Total HT	Total Eco-Taxe	Total des remises	Prix total hors TVA	Montant de la TVA	Prix TTC
TOTAL TVA 19.00 %	375,92 €	0,25 €	0 €	376,17 €	73,73 €	449,90 €

Vous devez compléter la fiche en indiquant les personnes "pour action" et "visa préalable (si nécessaire)". Pour cela, cliquez sur le champs "pour action", et l'interface vous ouvre une fenêtre pour ajouter une personne à ce rôle. Cliquez sur le bouton "sélectionner" et sélectionnez l'agent qui sera désigné en "pour action" (il aura pour mission de valider la facture ou de l'envoyer pour contrôle de service fait à un autre agent) :

1)



2)



- **L'onglet « renseignements »**

Les champs de l'onglet « Renseignements » sont par défaut définis comme suit :

- **Objet** : l'objet de la facture est celui complété précédemment, vous pouvez le modifier si besoin.
- **Canal de réception**: Le champ « canal de réception » permet de définir le canal de réception du document entrant.
- **Référence** : Une référence est générée par défaut. Vous pouvez la modifier si besoin.
- **Numéro de chrono**: Un numéro de chrono est généré automatiquement et il est non-modifiable.
- **Date du document**: Cette date correspond à la date de la facture
- **Date d'émission**: La date d'émission correspond à la date où le document a été émis dans le Hub. La date du jour de l'émission du document dans le Hub est apposé par défaut. Vous pouvez la modifier en cliquant sur l'icône 
- **Date de réception**: La date du jour de réception du document correspond à la date où le document a été réceptionné. Vous pouvez la modifier en cliquant sur l'icône 

Renseignements	
Objet	Facture #1
Canal de réception	Courier papier
Suivi par	<input type="text"/> Sélectionner
Référence	AC 2015 11 18
Numéro de chrono	18/11/2015-3
Date du document	<input type="text"/>  
Date de réception	18/11/2015  
Date d'émission	18/11/2015  

Une facture demande parfois que d'autres informations soient renseignées pour permettre son traitement par le reste du circuit. Pour cela, vous pouvez ajouter des autoforms permettant d'ajouter des informations supplémentaires.

Ex d'autoforms :

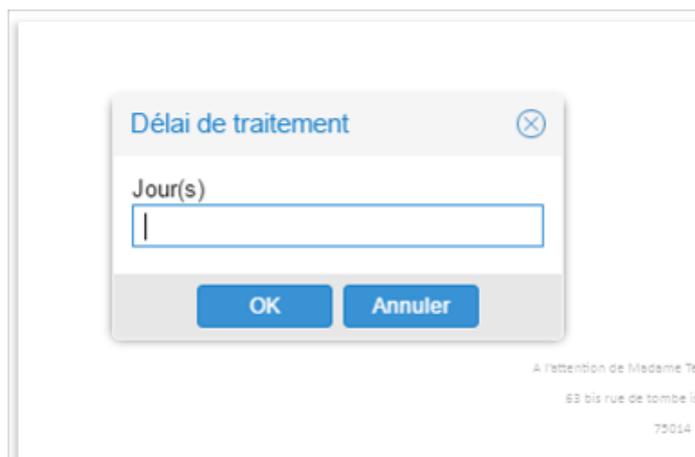
The image shows two stacked form windows. The top window, titled 'Facture', contains five input fields: 'Numéro de facture', 'Montant HT', 'Montant TVA', 'Montant Total', and 'Référence'. The bottom window, titled 'Données facture', contains five input fields: 'Article', 'Fonction', 'Engagement', 'Marché', and 'Programme'. Both windows have a close button (X) in the top right corner.

Renseignement facture: Lors de la création d'une facture entrante, vous pouvez donner les informations relatives au montant de la facture dans le formulaire intégré à l'onglet "renseignement".

- Onglet « option »

Cet onglet va permettre de définir des options de traitement sur le document. Vous pouvez **appliquer un délai de traitement**: Normal, Rapide, Urgent. Le délai « Normal » est appliqué par défaut. Vous avez également la possibilité de choisir le nombre de jours que vous souhaitez appliquer en cliquant sur "autre":

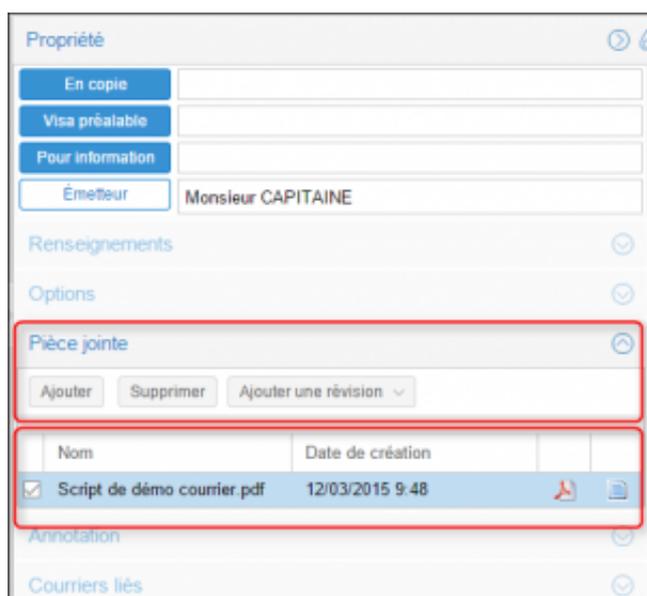
The image shows a form window titled 'Options'. It features a dropdown menu for 'Délai de traitement' with a hand cursor pointing to it. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Normal - 7 Jour(s)', 'Normal - 7 Jour(s)', 'Rapide - 4 Jour(s)', 'Urgent - 2 Jour(s)', and 'Autre...'. Below the dropdown, there are two checkboxes: 'Confidentiel' and 'Nécessite un accu...'. At the bottom left of the form, there is a link labeled 'Pièce jointe'. A close button (upward arrow) is located in the top right corner of the window.



Le document peut être **traité comme « confidentiel »**. Si une délégation est en cours, le délégué n’aura pas accès au document indiqué comme étant confidentiel.

- Onglet « pièce jointe »

L’onglet « pièce jointe » va vous permettre d’associer un document au document principal. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton « ajouter » et récupérer le document dans les fichiers de votre ordinateur.



Le document est ensuite ajouté. Vous pouvez le supprimer en cochant la case de sélection à gauche du

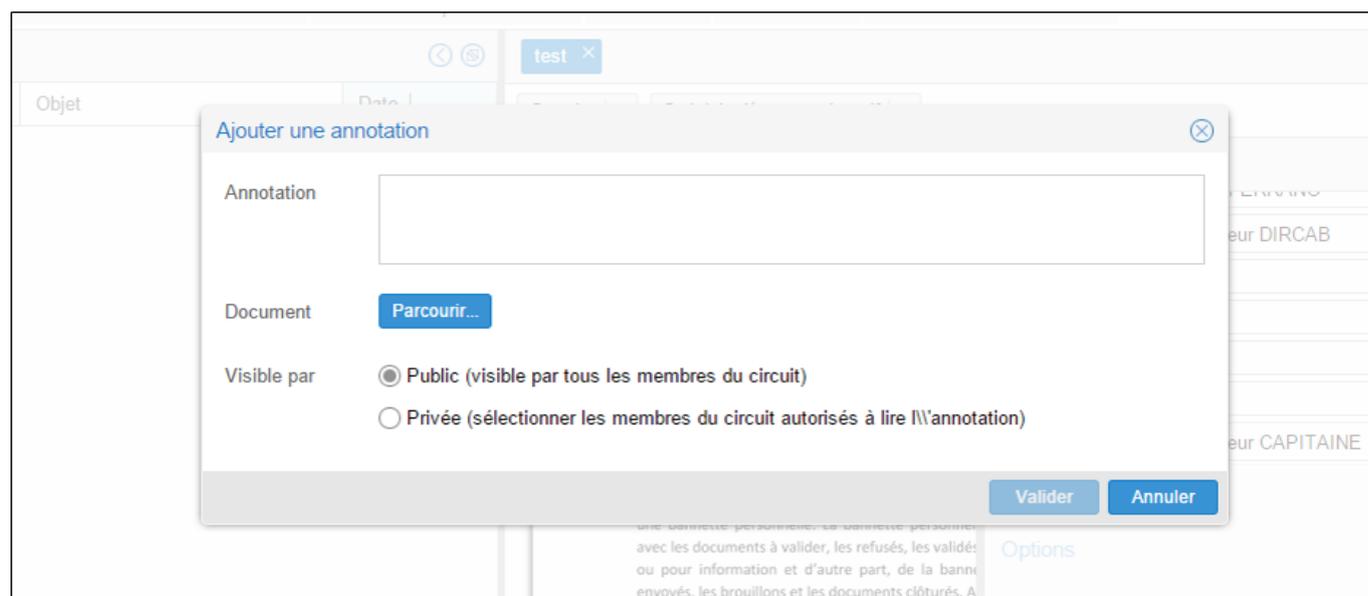
nom du document.

Le nombre de pièce jointe n'est pas limité, tout comme leur taille.

- **Onglet « Annotation »**

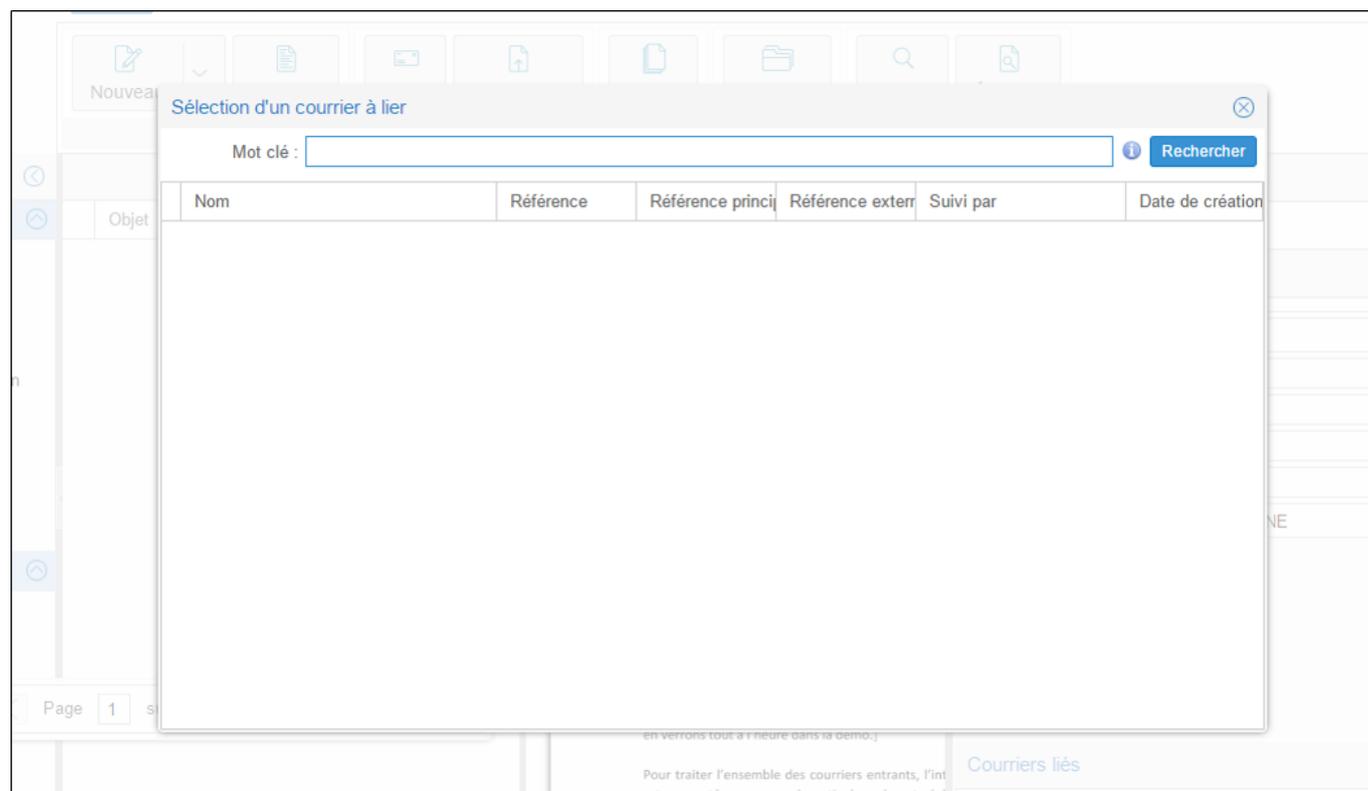
L'onglet « annotation » vous permet d'ajouter des commentaires destinés au circuit de validation. Vous avez la possibilité d'écrire un commentaire et d'ajouter un document.

Vous pouvez également gérer la visibilité de ce commentaire en sélectionnant l'option « public » ou « privé ». Dans l'option « privée », vous pourrez sélectionner les personnes dans le circuit.



- **Onglet « Courriers liés »**

Vous pouvez lier un courrier déjà présent dans le hub à votre document principal.



Pour rechercher un courrier, il suffit de faire une recherche par mots-clés puis de sélectionner parmi la recherche le courrier recherché.

- **Onglet "Dossiers"**

L'onglet « Dossier » vous permet de lier le document entrant vers un dossier ou plusieurs dossier(s) de votre GED. Pour avoir la procédure du transfert d'un courrier dans la GED, rendez-vous sur la partie

« Transférer un courrier dans la GED » [sur cette page](#).

4 . Emission de la facture dans le circuit

Pour émettre le courrier dans le circuit de diffusion, il faut cliquer sur le bouton « **Envoyer** » dans le bandeau de droite.

The screenshot shows the Grosbill software interface for creating an incoming invoice. The top navigation bar includes 'Courrier', 'Contact', and 'Administration'. The main toolbar contains icons for 'Nouveau', 'Modèles', 'Email', 'Documents', 'Par lot', 'Dossiers', 'Simple', and 'Étendue'. The left sidebar shows a 'Tableau de bord' with categories like 'Documents reçus' and 'Documents émis'. The central area displays the 'test facture entrante' document, which includes the Grosbill logo, reference information (Référence internet: 10571646, Référence Client: 3361769, Date de la commande: 26/09/2012), a table of items, and a summary table. The 'Envoyer' button is highlighted with a red box in the top right corner. The right sidebar shows the 'Propriété' section with fields for 'Destinataire', 'Expéditeur', 'Pour action', 'Émetteur', and 'Renseignements'.

Designation	Qté	Pr	€
Frais d'assurance	1		
Frais Participation frais de port	1		
Ordinateur portable SONY VAIO SVE1511A1Z W Blanc / Pentium Dual Core B970 / 4Go / 500Go / Ecran 15.5pouces / Intel HD Graphics / Windows 7 Premium	1		

Total relevé	Total HT	Total Eco-Taxe	Total
TOTAL TVA 19.60 %	375.92 €	0.25 €	

Les nouveaux rôles à venir pour la circulation des factures dans le Hub

Nous faisons évoluer les rôles dans le circuit des factures entrantes afin d'être au plus près des processus initiaux.

Les nouveaux rôles créés sont les suivants : Vérificateur, Certificateur et liquidateur.

Rôle	Valeur
Destinataire	Monsieur MAIRE
Liquidateur	
Certificateur	
Vérificateur	
Pour avis	
En copie	
Visa préalable	
Pour information	
Émetteur	Monsieur CAPITAINE
Expéditeur	test cgx

1. Les actions proposées par rôle

Pour le vérificateur

- ***Attester le service fait*** : L'action aura pour effet de valider le service fait sur cette facture, c'est-à-dire que le vérificateur technique a validé le service fait.
- ***Refuser*** : L'action signifie que la facture est à retourner à l'émetteur. Elle aura pour effet de donner la possibilité de transférer la facture. Par défaut, ce sera l'émetteur qui sera proposé.
- ***Transférer*** : L'action donnera la possibilité de demander le contrôle du service fait à un autre vérificateur. Elle aura pour effet de donner la possibilité de transférer la facture.
- ***Demander un avis*** : L'action donnera la possibilité de demander un avis (non bloquant) à d'autres

personnes (des vérificateurs techniques). Elle aura pour effet de donner la possibilité à un ou plusieurs vérificateurs techniques d'avoir accès à la facture et de pouvoir y ajouter une annotation.

Pour le certificateur

- Attester le service fait : L'action aura pour effet de valider le service fait sur cette facture, c'est-à-dire que le certificateur a certifié le service fait.
- Refuser : L'action signifie que la facture est à retourner à l'émetteur. Elle aura pour effet de donner la possibilité de transférer la facture. Par défaut, ce sera l'émetteur qui sera proposé.

Pour le liquidateur

- Transmettre pour mandatement : L'action aura pour effet de demander le bon à payer sur cette facture, c'est-à-dire que le correspondant financier a liquidé la facture.
- Refuser : L'action signifie que la facture ne peut être liquidée et que la facture est à retourner à l'émetteur. Elle aura pour effet de donner la possibilité de transférer la facture. Par défaut, ce sera l'émetteur qui sera proposé.
- Transférer : : L'action donnera la possibilité de liquider à un autre correspondant financier. Elle aura pour effet de donner la possibilité de transférer la facture. On pourra saisir un autre liquidateur.